

# 國家教育研究院職名章使用管理要點

中華民國102年10月8日第62次院務會報通過  
中華民國102年10月22日教研秘字第1020010254號函訂定  
中華民國108年9月19日教研秘字第1081800673號函修正第四點及附表

- 一、國家教育研究院(以下簡稱本院)為職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定職名章使用管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本院各級人員職名章採用橫式由左而右，兩行以上時由上行而下行刻製。應刻職稱及姓名，分為下列三種，並按規定式樣製發：
  - (一) 甲種：院長用，長3公分、寬1公分。
  - (二) 乙種：副院長、主任秘書、核閱文稿人員及單位主管用，長2.8公分、寬0.8公分。
  - (三) 丙種：承辦人員用，長2.7公分、寬0.7公分。
- 三、職名章由人事室統一製發，並拓模一份存查。  
新進及本院發派(聘兼)職務異動人員，由人事室主動製發職名章，不須申請。  
職名章如有遺失、毀損或不堪使用之情事，應由個人填具職名章申請表，經院長或授權人核可後，向人事室申請補發。  
如有故意毀損、私自刻製等情事，應按情節處分之。
- 四、院長及單位主管，得視業務需要填具職名章申請表增刻職名章授權代判，其規定如下：
  - (一) 院長職名章得增刻一至四顆，並以甲、乙、丙、丁等字樣區別之。
  - (二) 單位主管職名章，得增刻一至三顆，並以甲、乙、丙字樣區別之。
  - (三) 增刻之職名章應委由專人保管使用，持用人及該主管並同負行政與法律上責任。
  - (四) 持用人如有異動，應填具職名章申請表陳核。
  - (五) 持用增刻職名章者，對於有關個人之公文或為公文承辦人時，不得使用增刻職名章代為決行。
- 五、法定兼職人員職名章，依其兼職職務，參照本要點第二點刻製。

六、下列公文書應蓋用職名章：

(一) 擬簽。

(二) 辦稿。

(三) 會簽核簽。

(四) 會稿核稿。

(五) 各種表報。

(六) 二頁以上之公文及其附件，蓋騎縫章或職名章。

七、院長、副院長、主任秘書、單位主管有差假、出國或其他不能視事之情形，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於該主管應簽名或核章欄位，簽名或蓋用代理人職章，並加註「代」字。惟職務代理人不得逕自決行自辦業務之公文，並應提升公文決行層級。

八、本院人員職務異動、退休、離(辭)職時，應將原使用之職名章送人事室註銷。

九、本要點經院務會報通過後實施。